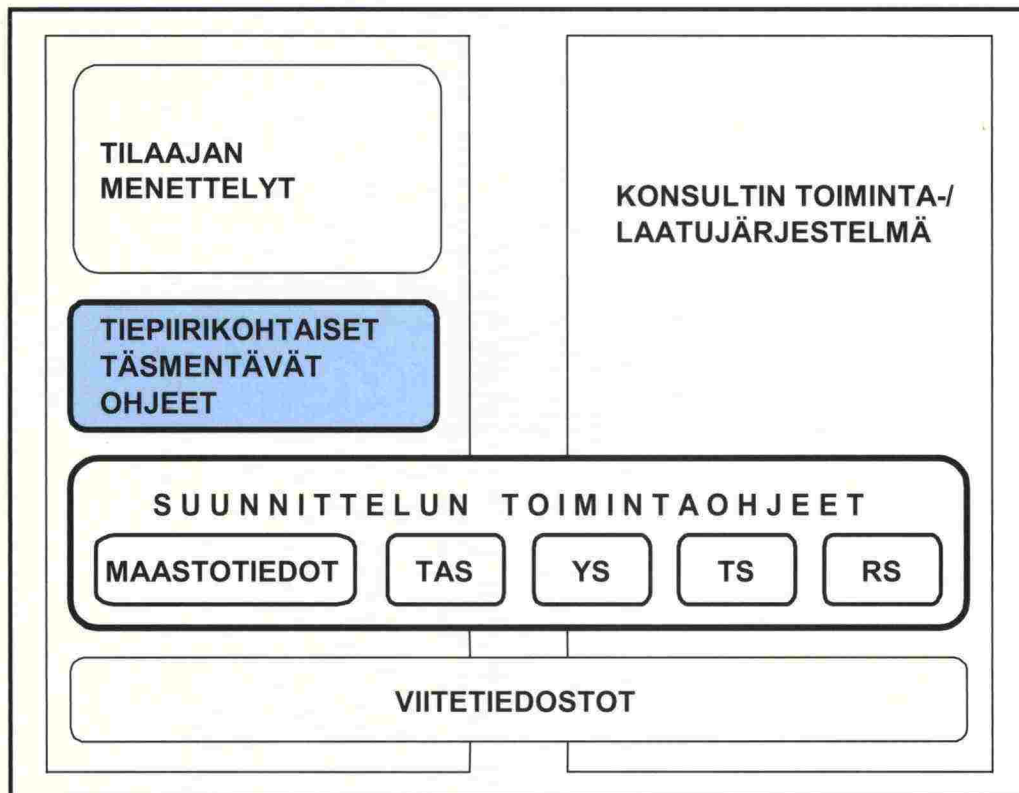


Hankkeen asiakirjojen hallinta Uudenmaan tiepiirissä

Toimintaohjeet



Hankkeen asiakirjojen hallinta Uudenmaan tiepiirissä

Toimintaohjeet

TIEHALLINTO
Uudenmaan tiepiiri

Helsinki 2002

TIEH 1000048

Julkaisua myy:
Tiehallinto, julkaisumyynti
Telefaksi 0204 22 2652
e-mail julkaisumyynti@tiehallinto.fi



TIEHALLINTO
Uudenmaan tiepiiri
PL 70
00521 HELSINKI
Puhelinvaihte 0204 22 11

ALKUSANAT

Hankkeen tiedonhallintaa ohjaavat Tiehallinnon yleiset ohjeet, muun muassa Tiensuunnittelun laatujärjestelmä sekä tuottajien (konsultti, urakoitsija) laatu-/toimintajärjestelmät. Tämä toimintaohje on edellä mainittuja täsmentävä tiepiirikohtainen ohje ja se on laadittu Uudenmaan tiepiirin sisäiseen käyttöön. Ohje koskee koko hankeketjua, tieverkkosuunnittelusta toteutukseen.

Toimintaohjeet perustuvat vuonna 2000 valmistuneeseen selvitykseen "Tienpidon arkistojen ja teknisten asiakirjojen hoito Uudenmaan tiepiirissä". Toimintaohjeet on laadittu selvityksessä esitettyjen parannusehdotuksien ja Tiehallinnon yleisten ohjeiden perusteella.

Työn pilottikohteena on käytetty Valtatien 1 (E18) rakentaminen moottoritienä välillä Lahnajärvi – Lohja ja Kehä II (Hiidenkallion tunneli) suunnittelu-hankkeita.

Uudenmaan tiepiirissä toimintaohjetyötä on työn eri vaiheissa ohjannut ohjausryhmä, johon ovat kuuluneet:

Pentti Temonen
Voitto Valtonen
Mervi Liimatainen
Leo Koivula
Pekka Kontiala
Viljo Miranto

Toimintaohjeet on laatinut työryhmä, johon ovat kuuluneet:

Kimmo Anttalainen, Sito-konsultit Oy	<i>projektipääällikkö</i>
Jyrki Paavilainen, Sito-konsultit Oy	<i>toimintaohjeiden laadinta</i>
Rauno Tuominen, Sito-konsultit Oy	<i>valtatie 1 - pilotti</i>
Hanna Huhta, Sito-konsultit Oy	<i>valtatie 1 - pilotti, tallenteet</i>
Seppo Massinen, SCC Viatek Oy	<i>kunnossapitokirja, valtatie 1-pilotti</i>

SISÄLTÖ

ALKUSANAT	5
1 TIEDONHALLINTASUUNNITELMA	7
1.1. Yleistä	7
1.2. Määritelmiä	8
1.3. Hankkeen tietosisältö ja sen hallinta	8
1.4. Perustiedot	9
1.5. Laatutiedot	10
1.6. Prosessitiedot	10
1.7. Tulostiedot	10
1.8. Muu aineisto	11
1.9. Arkistointi	11
2 TIEDONHALLINTAKORTTI	12
2.1. Tiedonhallintakortin rakenne ja sisältö	12
3 KUNNOSSAPITOKIRJA	13
3.1. Yleistä	13
3.2. Kunnossapitokirjan tietosisältö ja sen hallinta	13
3.3. Sopimukset ja sitoumukset	13
3.4. Kunnossapidon vastuualueet	13
3.5. Inventointikartat ja määrätiedot	13
3.6. Tiedonhallintakortti	14
3.7. Erikoisrakenteet	14
3.8. Muu aineisto	14
3.9. Arkistointi	14
4 TILAAJAN MENETTELYT	15
4.1. Tiedonhallinta määrittelyvaiheessa	15
4.2. Tiedonhallinta hankkeen aikana	16
4.3. Tiedonhallinta hankkeen päätyttyä	17
5 VIITTEET	18
6 LIITTEET	19

1 TIEDONHALLINTASUUNNITELMA

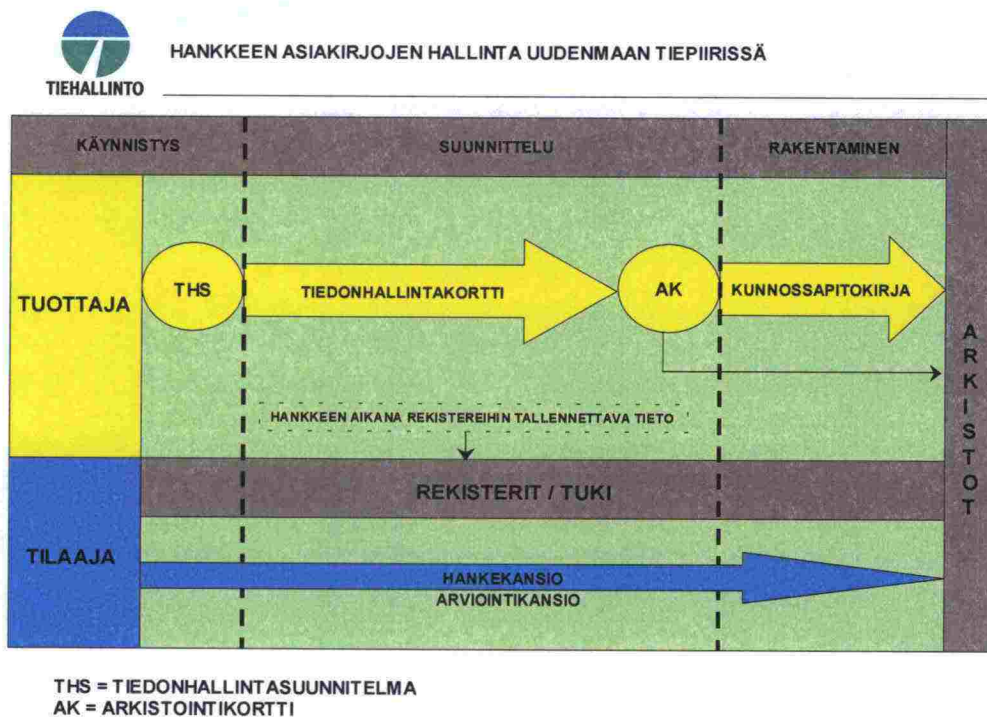
1.1. Yleistä

Tiedonhallintasuunnitelma on toimintaohje hankkeen aikana käsiteltävän tiedon hallinnasta ja arkistoinnista. Hankkeen tietosisällöstä laaditaan (digitaalinen) sisällysluettelo eli hankkeen tiedonhallintakortti. Tiedonhallintakortti toimii reaaliaikaisena tietosisällön hakulomakkeena hankkeen aikana. Tiedonhallintakortin perusteella laaditaan arkistointikortti.

Hankkeen tuottajalta edellytetään tiedonhallintasuunnitelman laatimista hankkeen koosta riippumatta. Tiedonhallintasuunnitelma on osa hankkeen laadunvarmistusta ja liitetään hankkeen projektisuunnitelmaan. Tiedonhallintasuunnitelmaa säilytetään projektikansiossa.

Hankkeen aikainen tiedonhallinta tulee sovittaa aina hankkeen laajuuteen sekä tilaajan ja tuottajan omiin laatu-/toimintajärjestelmiin.

Esimerkki hankkeen tiedonhallintasuunnitelmasta on esitetty liitteessä 1.



Kuva 1: Kaavio asiakirjojen hallinnasta hankeketjussa.

1.2. Määritelmiä

Arkistointikortti – Hankkeen päättämisvaiheessa laadittava raportti ja luettelo hankkeen arkistoitavasta aineistosta ja sen sijainnista. Tuottaja laatii.

Arviointikansio – Tuottajan valintaan liittyvän materiaalin säilytyspaikka.

Hankekansio – Tilaajan hankkeen aikaisen aineiston säilytyspaikka.

Hankekortti – Päätösesityksen tekoa tukeva dokumentti hankkeen perustiedoista ja vaikutuksista.

Kunnossapitokirja – Pääasiassa rakennushankkeen aikana laadittava aineisto tienpitäjän käyttöön. Tuottaja laatii.

Tilaaja - Hankkeen tilaaja (Uudenmaan tiepiiri).

Tiedonhallintakortti – Hankkeen aikaisen tiedonhallinnan työväline. Tuottaja laatii ja päivittää.

Tiedonhallintasuunnitelma – Hankkeen tiedonhallinnan toimintasuunnitelma. Osa hankkeen projektisuunnitelmaa. Tuottaja laatii.

Tuottaja - Palveluiden tuottaja (konsultti tai urakoitsija). Mahdollisen tuottajaryhmän kesken tiedonhallintavastuista sovitaan hankekohtaisesti.

Työkansio – Hankkeen aikaisen oheis- ja työskentelymateriaalin säilytyspaikka. Tuottaja laatii.

1.3. Hankkeen tietosisältö ja sen hallinta

Hankkeen tietosisältö ryhmitellään tiedon käyttötarkoituksen, syntyvän ja säilytysajan perusteella:

- Perustietoihin
- Laatutietoihin
- Prosessitietoihin
- Tulostietoihin
- Muuhun aineistoon.

1.4. Perustiedot

Hankkeen perustiedot ovat pääasiassa hankkeen lähtötietoja ja niiden hankintaa ohjataan hankkeen lähtöaineistoluettelolla.

Yhteystiedot

Yhteystietoaineisto kootaan hankkeen alussa, hyväksytetään hankeorganisaatiolla ja liitetään hankkeen projektisuunnitelmaan. Yhteystietoaineisto säilytetään projektikansiossa.

Yhteystiedot liitetään tarvittavilta osin hankkeen tulostietoihin.

Yhteystietoaineiston kokoamisesta, täydentämisestä, säilyttämisestä ja jakelusta hankkeen aikana vastaa tuottaja.

Muut perustiedot

Hankkeen muu perustieto on pääasiassa hankkeen lähtöaineistoa ja muodostuu hankkeen koosta riippuen. Aineisto voi sisältää seuraavia tietoja:

- Kartta-aineisto
- Maastomalli-, mittaus- ja pohjatutkimusaineisto
- Johto-, laite- ja rakennetiedot
- Maankäyttötiedot
- Ominaisuustiedot
- Selvitykset ja suunnitelmat
- Päätökset ja lausunnot.

Perustietoaineisto hankitaan hankekohtaisesti tilaajalta, aineiston tuottajilta, alueen kunnilta ja muilta sidosryhmiltä.

Hankkeelle hankittu alkuperäinen perustietoaineisto ja mahdollinen täydennystieto sijoitetaan hankkeen projektihakemistoon.

Perustietoaineiston hankinnasta, täydentämisestä, säilyttämisestä ja jakelusta hankkeen aikana vastaa tuottaja. Hankkeen päätyttyä hankkeen perustietoaineiston siirtämisestä arkistoon vastaa tuottaja.

Hankkeelle hankittu aineisto sekä mahdollinen täydennys- ja lisätieto sijoitetaan projektihakemistoon.

Hankkeen aikana täydennystietoa tallennetaan tienpidon rekistereihin hankekohtaisesti. Mahdollisen täydennysaineiston siirtämisestä tienpidon rekistereihin vastaa tilaaja.

1.5. Laatutiedot

Hankkeen laatutieto koostuu hankkeen laadunvarmistukseen liittyvästä aineistosta, jota hallitaan hankkeen laatusuunnitelmalla. Laatusuunnitelma on osa hankkeen projektisuunnitelmaa.

Tässä ohjeessa laatutiedot käsitetään ainoastaan suunnitteluhanketta koskevaksi. Esimerkiksi kokonaisvastuu-urakan rakennusvaiheen laatutiedon hallintaa ei käsitellä tässä ohjeessa.

1.6. Prosessitiedot

Prosessitiedot koostuvat hankkeen etenemistä kuvaavista tiedoista kuten:

- Projektisuunnitelmasta
- Sopimusasiakirjoista
- Kokouskutsuista
- Pöytäkirjoista ja muistioista
- Kirjeenvaihdosta
- Projektipäiväkirjasta.

Prosessitieto säilytetään hankkeen projektikansiossa. Tuottaja toimittaa prosessitiedot tilaajalle hankekohtaisesti.

Hankkeen prosessitiedon ominaisuuksia ohjaa hankkeen projektisuunnitelma, jossa on sovittu yhteydenpitotavoista ja kokouskäytännöistä.

Tilaajan hankinta-asiakirjojen hallinnasta on esitetty ohjeet kohdassa 4.

1.7. Tulostiedot

Tulostiedot ovat hankkeen valmiita, hyväksytyjä suunnitelma- ja toteutumatietoja. Tulostietoja ovat hankkeesta riippuen muun muassa:

- Valmiit suunnitelma-asiakirjat
- Ympäristölupa-asiakirjat
- Työturvallisuusasiakirjat
- Maanomistajaluettelo
- Hankekortti
- Maa-aineslupa-asiakirjat
- Työnaikaiset liikennejärjestelyt
- TILSU-aineisto.

Hankkeen päättyttyä hankkeen tulostietojen siirtämisestä arkistoon vastaa tuottaja. Virallisen tulostiedon arkistoinnista vastaa tilaaja. Tulostietojen säilyttämisessä tulee ottaa huomioon voimassa olevat lait ja sopimukset.

Tuottaja toimittaa tilaajalle tulostiedot myös tallennettuina CD:lle pdf-muotoon.

1.8. Muu aineisto

Muu seulottu aineisto koostuu hankkeen aikana kertyneestä työskentelymateriaalista (työkansio), kuten vaihtoehtotarkasteluista, määräpaikkalaskennoista ja inventoinneista. Muu aineisto voi sisältää myös hankkeen www-sivujen tietosisällön.

Muu aineisto säilytetään hankkeen projektihakemistossa.

Aineiston säilyttämisestä hankkeen aikana ja siirtämisestä arkistoon hankkeen päätyttyä vastaa tuottaja.

Myös tilaaja voi säilyttää muuta aineistoa - esimerkiksi liikenteen määräpaikkatutkimusten tuloksia voidaan kalibroida sopiviksi muihin hankkeisiin.

1.9. Arkistointi

Hankkeen päätyttyä tilaaja ja tuottaja käyvät läpi tiedonhallintasuunnitelman mukaisten toimenpiteiden toteutumisen, tiedonhallintaraportin ja sopivat hankkeen tietosisällön toimittamisesta tilaajalle.

Tuottaja luovuttaa tilaajalle sopimuksen mukaisesti hankkeen tulostiedot, työaineiston (työkansio), hankekortin ja arkistointikortin. Luovutettu aineisto on luetteloitu arkistointikortissa.

Esimerkki arkistointikortista on esitetty liitteessä 4.

Toimeksiannon viimeinen maksuerä maksetaan tuottajalle, kun aineisto on luovutettu, arkistointikortti on laadittu asianmukaisesti ja tilaaja on sen hyväksynyt.

2 TIEDONHALLINTAKORTTI

2.1. Tiedonhallintakortin rakenne ja sisältö

Tiedonhallintakortissa hankkeen tietosisältö esitetään tiedonhallintasuunnitelmassa esitetyn jaottelun mukaisena (kohta 1.3.).

Tiedonhallintakortissa esitetään hankkeen tiedonhallintasuunnitelman mukaisten toimenpiteiden toteutuminen ja tiedonhallinta hankkeen aikana. Edellisten lisäksi tiedonhallintakortissa esitetään esimerkiksi tienpidon rekistereihin hankkeen aikana tallennetut tiedot.

Tiedonhallintakortti laaditaan hankekohtaisesti ja sen tulee sisältää perustiedot hankkeen yksityiskohtaisesta tietosisällöstä sekä tiedon hallinnoinnista hankkeen aikana.

Tiedonhallintakortin laatimisesta vastaa tuottaja ja se toimii lähinnä tuottajan tiedonhallinnan työvälineenä. Tuottajan hankevastaava laatii ja ylläpitää oman hankekansion.

Varsinainen tiedonhallintakortti laaditaan taulukkomuotoon (MSExcels), tarvittaessa laaditaan erillinen selostusosa. Esimerkki perustiedon käsittelystä on esitetty liitteessä 2.

Esimerkkitaulukossa tietosisältö on dokumentoitu seuraavasti:

Aineistotyyppi – ”perustieto” – hankkeen tietosisällön pääjaon mukaisesti.

Ominaisuudet – ”kartta” – perustiedon yksityiskohtaisempi jaottelu ja abstraktin ominaisuustiedon selostus.

Alkuperä – ”Tieliikelaitos” – aineiston hankintapaikka / aineiston tuottaja.

Aineiston nimi – ”kadut” – esimerkiksi tiedostonimi.

Aineistomuoto – ”ATK-tallenne” – aineiston konkreettinen ominaisuustieto.

Tiedostotyyppi – ”Auto CAD” – tiedostotyyppi tai käytettävä ohjelmisto versioineen.

Sijainti – ”Projekti CD/Perustiedot/Maastokartta” – arkistoidun aineiston sijainti.

Hankkeen aikainen tallennus – ”tierekisteri” – hankkeen aikana esimerkiksi tienpidon rekistereihin tallennettu aineisto.

Vastuu – ”kadut” – tuottaja ja/tai tilaaja sekä vastuuhenkilö.

3 KUNNOSSAPITOKIRJA

3.1. Yleistä

Kunnossapitokirja on tien ja sen erikoisosien käyttöohje tienpitäjälle. Kunnossapitokirja sisältää suunnittelu- ja rakennuskohteen toteutum tiedot. Kunnossapitokirjan avulla suunnittelu- ja rakennusprosessien aikana kertynyttä aineistoa voidaan hyödyntää tienpidossa. Tuottaja (konsultti / urakoitsija) laatii kunnossapitokirjan rakennusurakan päättyessä. Kunnossapitokirja toimii jatkossa rakennushankkeen tietosisällön hakulomakkeena.

Esimerkki kunnossapitokirjan sisällöstä on esitetty liitteessä 3.

3.2. Kunnossapitokirjan tietosisältö ja sen hallinta

Kunnossapitokirjan sisältö on seuraavanlainen:

- Sopimukset ja sitoumukset
- Kunnossapidon vastuualueet
- Inventointikartat ja määrätiedot
- Rakennussuunnitelman ja rakennusurakan tiedonhallintakortti
- Erikoisrakenteet
- Muu aineisto

3.3. Sopimukset ja sitoumukset

Tienpitoon vaikuttavat sopimukset esitetään tässä kohdassa. Tällaisia sopimuksia ovat muun muassa liikenteelle luovutuspäätös, rakenteisiin liittyvät sopimukset ja mahdolliset yhteistyösopimukset.

3.4. Kunnossapidon vastuualueet

Kunnossapidon vastuualueet tienpitäjän ja kuntien kanssa esitetään vastuualuekartoilla. Vastuualuekartat esitetään tienpidon eri osa-alueiden mukaisena ja ne täydentävät kohdan 3.3. sopimuksia.

3.5. Inventointikartat ja määrätiedot

Rakennussuunnitelman suunnitelma-aineistoa täydennetään rakennushankkeen toteutuma- ja määrätiedoilla. Tietosisältö esitetään pääasiassa kartoilla.

3.6. Tiedonhallintakortti

Rakennussuunnitelman ja rakennushankkeen tietosisältö esitetään tiedonhallintakortissa. Rakennushankkeen tiedonhallintakortti laaditaan täydentämällä hankkeen tiedonhallintakorttia. Hankkeen tietosisällön rakenne on esitetty kohdassa 1.3.

Tiedonhallintakortissa tulee esittää ainakin aineistotyyppi, aineiston ominaisuuksiedot, tallennusmuoto ja sijainti sekä tiedonhallintavastuut.

3.7. Erikoisrakenteet

Erikoisrakenteet dokumentoidaan erikseen. Erikoisrakenteita ovat muun muassa sillat, tunnelit, meluesteet ja pumppaamot. Rakenteiden ylläpidon ohjeistuksen lisäksi esitetään muun muassa yksityiskohtaiset järjestelmäkuvaukset.

3.8. Muu aineisto

Rakennushankkeen prosessitieto sijoitetaan kunnossapitokirjan tähän osaan. Muuta aineistoa ovat esimerkiksi esite- ja esittelymateriaali sekä yhteystiedot.

3.9. Arkistointi

Kunnossapitokirja luovutetaan rakennushankkeen päätyttyä tilaajalle.

Toimeksiannon viimeinen maksuerä maksetaan tuottajalle, kun aineisto on luovutettu ja arkistointikortti ja kunnossapitokirja on laadittu asianmukaisesti ja tilaaja on sen hyväksynyt.

4 TILAAJAN MENETTELYT

4.1. Tiedonhallinta määrittelyvaiheessa

Hankkeen määrittely- ja konsultin valintavaiheessa tiedonhallinnan päävastuu on hankevastaavalla.

Tiedonhallinta noudattaa Tiensuunnittelun laatujärjestelmän toimintaohjetta "Tilaaajan menettelyt". Konsultin tulee esittää hankkeen tiedonhallintasuunnitelma jo valintavaiheessa.

Maininta toimeksiannon viimeisen maksuerän maksuperusteesta tulee esittää jo määrittely- ja konsultin valintavaiheessa.

Määrittely- ja konsultin valintavaiheessa syntyvät *hankinta-asiakirjat* ja niiden arkistointi on esitetty seuraavassa:

Hankevastaavan hankekansio

- Tilausvaltuutus / tehtävänanto
- Yhteishankkeissa muistio neuvotteluista, jossa sovittu hankintavastuusta, kustannusten jaosta ja kilpailutettavista konsulteista
- Hankintatavan ja kilpailutettavien konsulttien valintaperusteet
- Tehtävän määrittely liitteineen
- Tarjouspyyntökirje liitteineen
- Tarjous
- Ilmoituskirje konsulteille
- Sopimus.

Arviointikansio

- Tarjousten avauspöytäkirja
- Tarjouspyynnön yhteydessä erikseen pyydetyt konsulttien täyttämät liitelomakkeet (vertailutietoa ajankäytöstä ja osavaihekustannuksista)
- Tarjousten vertailumuistio liitteineen.

Hankevastaava säilyttää lisäksi muiden kuin voittaneen konsultin tarjoukset toimeksiannon keston ajan.

4.3. Tiedonhallinta hankkeen päätyttyä

Aineiston seulonta

Hankkeen päätyttyä sen aikana kerääntyneet tiedostot ja muu materiaali seulotaan. Tarpeeton materiaali hävitetään. Jäljelle jäävä materiaali laitetaan arkistointilaitteisiin ja luetteloidaan luovutusta varten.

Hankkeen määrittely- ja tuottajan valintavaiheessa syntyvät asiakirjat arkistoidaan hankekansioon ja erilliseen arviointikansioon.

Hankevastaava säilyttää itsellään tulostieto-CD:n kopion (*pdf-muotoinen aineisto*).

Arkistointikortti

Hankkeesta tehdään arkistointikortti, joka toimii samalla luovutuspyytäkijana eri arkistoille. Arkistointikortti on esitetty liitteessä 4.

Asiakirjojen luovutus

Yleis- ja tiesuunnitelman vastaanottaa hankevastaava ja se luovutetaan hänelle tiesuunnitelman hyväksymispäätöksen jälkeen.

Rakennussuunnitelmat tarkekuvineen vastaanottaa hankevastaava ja ne luovutetaan hankkeen liikenteelle luovuttamisen jälkeen.

Arkistointi

Tilaaaja säilyttää hankkeen aineiston, ellei poikkeuksellisesti muuta sovita. Hankevastaava toimittaa aineiston arkistoon.

Mikäli tuottaja säilyttää ja arkistoi hankkeen aineiston, arkistoinnin periaatteet on määritelty KSE 1995:ssä. Kirjallisen aineiston tuottaja on velvollinen säilyttämään 10 vuotta. ATK-muotoisen aineiston säilyttämisestä sovitaan erikseen.

Suunnitelmatiedot arkistoidaan liitteenä olevan arkistointikortin mukaisesti (liite 4, versio 20.8.2002). Arkistointikortti kirjataan Uudenmaan tiepiirin *TIKU-järjestelmään*. Arkistoinnin jälkeen tietojen jälkikäytön vastuu kuuluu Uudenmaan tiepiirin Tietotiimille. Arkistointikorttia päivitetään tarpeen mukaan.

5 VIITTEET

- Tiesuunnitelma. Toimintaohjeet. Tiehallinto. 2001.
- Tilaajan menettelyt. Toimintaohjeet. Tiehallinto. 2001.
- Tienpidon arkistojen ja teknisten asiakirjojen hoito Uudenmaan tiepiirissä. Uudenmaan tiepiirin sisäinen muistio. 2000.

6 LIITTEET

- **LIITE 1.** Tiedonhallintasuunnitelma. Valtatien 1 (E18) rakentaminen moottoritienä välillä Lahnajärvi – Lohja. Tiesuunnitelman laatiminen.
- **LIITE 2.** Tiedonhallintakortti. Esimerkki perustietojen käsittelystä. Valtatien 1 (E18) rakentaminen moottoritienä välillä Lahnajärvi – Lohja. Tiesuunnitelman laatiminen.
- **LIITE 3.** Kunnossapitokirjan sisällysluettelo. Kehä II (Hiidenkallion tunneli).
- **LIITE 4.** Arkistointikortti. (Versio 20.8.2002)

SUUNNITELMAHANKKEEN TIEDONHALLINTA UUDENMAAN TIEPIIRISSÄ, LIITE 1

VALTATIE 1 (E18) RAKENTAMINEN MOOTTORITIEÄ VÄLILLÄ LAHNAJÄRVI - LOHJA

Tiesuunnitelman laatiminen

TIEDONHALLINTASUUNNITELMA

Perustiedot	Asia	Toimintatapa	Vastuu	Arkistointi
Yhteystiedot	Hankkeen projektihenkilöstön ja sidosryhmien yhteystiedot	Hankkeen projektihenkilöstön ja sidosryhmien kerätyt yhteystiedot tarkistetaan asianosaisilla seuranta-, koordinointi-, hanke- ja työryhmissä. Tämän jälkeen yhteystiedot jaetaan henkilöille kokousmateriaalin liitteenä ja liitetään toimintasuunnitelmaan. Tiedot löytyvät myös hankkeen intranet-sivuilta.	Rauno Tuominen (SITO)	
	Maanomistajapostitus	Tiedot pyydetään maanmittauslaitokselta maanomistajista. Postituslistalle saa ilmoittautua esittelytilaisuuksissa tai www-sivuilta annetulla palautteella. Tiedot kerätty LT-Konsulteille, josta saatavissa muille henkilöille. Asiakaspostitus hoidetaan keskitetysti LT-Konsulteilta.	Risto Jounila (LT)	
	Joukkoviestimet	Listaus alueella käytettävistä joukkoviestimistä kerätty LT-Konsultteihin. Postitus hoidetaan keskitetysti LT-Konsulteilta.	Risto Jounila (LT)	
Kartat	Perus- ja yleiskartta-aineisto	Uusin perus- ja yleiskartta-aineisto hankitaan Karttakeskuksesta tai Genimap Oy jne. Tiedot sijoitetaan kunkin konsultin projektihakemistoon normaaliin paikkaan.	Rauno Tuominen (SITO) Seppo Massinen (SCC Viatek)	
	Ilmakuvat	Ilmakuvat hankitaan Tiehallinnosta. Ilmakuvat jaetaan kullekin suunnitteluosaston suunnittelijalle. Arkistointi projektilaatikkoon ja sähköisessä muodossa hankkeen projektihakemistoon.	<i>Hantintavastuu:</i> Rauno Tuominen (SITO) <i>Vastuuhenkilöt:</i> Risto Jounila (LT) Rauno Tuominen (SITO) Seppo Massinen (SCC Viatek)	
	Suunnitelmakartat	Suunnitelmakartat hankitaan Tieliikelaitokselta ja mahdollisesti kunnilta. Kartat siirretään projektihakemistoon.	<i>Hankintavastuu:</i> Lasse Kallonen (SITO) <i>Jakelu:</i> Ollipekka Pakkanen (LT) Juhani Sireeni (SCC Viatek)	
Maastomalli-, mittausaineisto ja pohjatutkimukset	Perustiedot	Perustiedot saadaan tieliikelaitokselta työn alussa ja sijoitetaan projektin hakemistoon, josta ne siirretään suunnitteluohjelmiston tietokantaan.	<i>Hankintavastuu:</i> Tapani Toivanen (SITO-LT) Juhani Sireeni (SCC Viatek)	
	Täydennystiedot	Täydennystiedot toimitetaan keskitetystä SITO-LT-ryhmälle Tapani Toivasen kautta ja SCC Viatek ja Maa ja Vesi -ryhmälle Juhani Sireenin kautta. Tiedot sijoitetaan samoin kuin työn alussa saadut perustiedot.		
Johto- ja laitetiedot	Johtojen ja laitteiden omistajat	Alueen johtojen ja laitteiden omistajat selvitetään johtokeskuksesta ja kuntien edustajien kautta.	<i>Hankintavastuu koko alueelta:</i> Lasse Kallonen (SITO) <i>Jakelu:</i> Ollipekka Pakkanen (LT) Juhani Sireeni (SCC Viatek)	
	Johtokartat	Johtokartat tilataan asianosaisilta tahoilta erikseen kunkin konsultin toimesta. Sähköinen materiaali siirretään projektihakemistoon/tietokantaan. Paperiaineisto sijoitetaan projektikansioon.	<i>Hankintavastuu koko alueelta:</i> Lasse Kallonen (SITO) <i>Jakelu:</i> Ollipekka Pakkanen (LT) Juhani Sireeni (SCC Viatek)	

SUUNNITELMAHANKKEEN TIEDONHALLINTA UUDENMAAN TIEPIIRISSÄ, LIITE 2

VALTATIE 1 (E18) RAKENTAMINEN MOOTTORITENÄ VÄLILLÄ LAHNAJÄRVI - LOHJA
Tiesuunnitelman laatiminen

TIEDONHALLINTAKORTTI, ESIMERKKI PERUSTIEDON KÄSITTELYSTÄ

Aineistotyyppi	Ominaisuudet	Alkuperä	Aineiston nimi	Aineistomuoto	Tiedostotyyppi	Sijainti	Hankkeen aikainen tallennus	Vastuu
Perustiedot	Kartta		pohjak_1	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		LT
Perustiedot	Kartta		lt_raj	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		LT
			92_4_95b,92_4_95s,92_94b,92_94s,93_4_95b,93_4_95s,93_93b,93_93s,93_94b,93_94s,94_2_92b,94_2_92s,94_6_91b,94_6_91s,94_93b,94_93s,94_94b,94_94s,95_2_89b,95_2_89s,95_2_90b,95_2_90s,95_2_92b,95_2_92s,95_2_87b,95_6_87s,95_6_88b,95_6_88s,95_6_91b,95_6_91s,95_93b,95_93s,96_2_89b,96_2_89s,96_2_90b,96_2_90s,96_6_87b,96_6_87s,96_6_88b,96_6_88s,BPV202302b,BPV202305,BPV202308,BPV202310,BPV202311,BPV204101					
Perustiedot	Karttarasterit			Atk-tallenne	TIF	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		LT
Perustiedot	Kartta		kadut	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		Viatek
Perustiedot	Kartta		lisa_pieterinm	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		Viatek
Perustiedot	Kartta		lisa_tuohusmaki	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		Viatek
Perustiedot	Kartta		poh_1036-1050	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		Viatek
Perustiedot	Kartta		poh_1050-1066	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		Viatek
Perustiedot	Kartta		poh_1066-1080	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		Viatek
Perustiedot	Kartta		poh_1080-1090	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		Viatek
Perustiedot	Kartta		poh_1090-1106	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		Viatek
Perustiedot	Kartta		poh_1106-1120	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		Viatek
Perustiedot	Kartta		poh_1120-1136	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		Viatek
Perustiedot	Kartta		poh_ohman	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		Viatek
Perustiedot	Kartta		poh_routio	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		Viatek
Perustiedot	Kartta		poh_talpela	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		Viatek
Perustiedot	Kartta		ymppoh_kamainen	Atk-tallenne	AutoCad	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		Viatek
			85_4_03b,85_4_03s,85_4_04b,85_4_04s,85_4_02b,85_4_02s,85_4_03b,85_4_03s,860405,87_4_00b,87_4_00s,87401402b,87401402s,87403404b,87403404s,88_4_98_6b,88_4_98_6s,88_4_99_6b,88_4_99_6s,88_98,884006b,884006s,89_4_98b,89_4_98s,89_4_99b,89_4_99s,89_98,89400b,89400s					
Perustiedot	Karttarasterit			Atk-tallenne	TIF	Projekti Cd/Perustiedot/Maastokartta		Viatek
Perustiedot	Tietokanta		katve1, katve1_1, katve2, katve4, KM10110-	Atk-tallenne	tif	Projekti Cd/Perustiedot/Cdlevy		SITO
Perustiedot	Tietokanta		lollisailto	Atk-tallenne	txt	Projekti Cd/Perustiedot/Cdlevy		SITO
Perustiedot	Tietokanta		lahnasailto	Atk-tallenne	txt	Projekti Cd/Perustiedot/Cdlevy		SITO
Perustiedot	Tietokanta		laserscannaussailto	Atk-tallenne	txt	Projekti Cd/Perustiedot/Cdlevy		SITO
Perustiedot	Tietokanta		stereocsailto	Atk-tallenne	txt	Projekti Cd/Perustiedot/Cdlevy		SITO

TIEDONHALLINTAKORTIN LIITE; Lukuohje

Tiedonhallintakortti jakautuu yhdeksään sarakkeeseen seuraavasti (vasemmasta yläkulmasta lukien):

Aineistotyyppiä ovat perustiedot, laatutiedot, prosessitiedot, tulostiedot ja muu aineisto.

Ominaisuudet – sarakkeessa kuvataan tiedoston luonne, esimerkiksi onko tiedosto karttarasteri tai tietokannan osa.

Alkuperä – sarakkeesta käy ilmi mistä tiedosto on peräisin.

Aineiston nimi – sarake kertoo tiedoston tallennusnimen.

Aineistomuoto – sarakkeessa esitetään tiedoston tallennusmuoto esimerkiksi atk-tallenne tai paperikopio.

Tiedostotyyppi – sarake kertoo atk-tallenteiden tallennusmuodon, esimerkiksi kuvatiedostomuoto: .tif, .jpg, .gif tai piirustusmuoto: .dwg, .dgn tai tekstitiedosto: .doc, .txt

Sijainti - sarakkeesta käy ilmi tiedoston sijainti Projekti-CD:llä, arkistossa tai levykkeellä.

Tiedostojen hankkeen aikainen tallennus ilmoitetaan myös tiedonhallintakortissa. Tähän kohtaan merkitään, mihin hankkeen aikaiset asiakirjat on talletettu.

Tiedostosta vastaava henkilö tai taho merkitään vastuu –sarakkeeseen.

Tulkintaesimerkki:

pohjak_1 – niminen tiedosto kuuluu suunnitteluhankkeen perustietoihin.

Se on sähköisessä muodossa (atk-tallenne) oleva kartta, joka on tallennettu AutoCad-muotoon.

pohjak_1 – tiedosto on hankkeen Projekti-CD:llä perustiedot –kansiossa olevassa maastokartta –alakansiossa. Tiedostosta vastaa (tuottaja) LT-Konsultit Oy.

TIEN KUNNOSSAPITOKIRJAN SISÄLLYSLUETTELO

KEHÄ II (HIIDENKALLION TUNNELI)

1. SOPIMUKSET JA SITOUMUKSET

- 1.1. Liikenteelle luovutuspäätös
- 1.2. Sähköliittymissopimukset Espoon Sähkö / Tiehallinto
- 1.3. Hiidenkallion tunnelin jätevesiviemärin liittymissopimus Espoon Vesi / Tiehallinto
- 1.4. Kaapelin suojaputken luovutus HPY / Tiehallinto

2. KUNNOSSAPIDON VASTUUALUEET TIEHALLINNON JA ESPOON KAUPUNGIN KESKEN

- 2.1. Vastuualuekartta / Ajoradat, melusteet, sillat
- 2.2. Vastuualuekartta / Valaistus ja liikennevalot
- 2.3. Vastuualuekartta / Viherhoito ja hoitoluokat

3. INVENTOINTIKARTAT JA MÄÄRÄTIEDOT

- 3.1. Kuivatus
- 3.2. Tieympäristö
- 3.3. Viitoitus / Liikenteenohjaus
- 3.4. Liikennevalot
- 3.5. Valaistus
- 3.6. Päälysteet
- 3.7. Kaapeleiden yhdistelmäkartat
- 3.8. Pohjanvahvistus
- 3.9. Sillat
- 3.10. Hiidenkallion kaukalo
- 3.11. Meluseinät
- 3.12. Graffitisuojaus

4. RAKENNUSSUUNNITELMAN SISÄLTÖ JA DOKUMENTOINTI

- 4.1. Rakennussuunnitelman sisältö
- 4.2. Piirustusluettelo / Matinsolmu
- 4.3. Piirustusluettelo / Lystimäki – Turuntie
- 4.4. Piirustusluettelo / Hiidenkallion tunneli

5. HIIDENKALLION TUNNELI

- 5.1. Ohjaus- ja koordinaointisuunnitelma
- 5.2. Pelastussuunnitelma
- 5.3. Järjestelmien ylläpitosuunnitelma
 - Turva-, valvonta- ja kaistaohjausjärjestelmä
 - Valaistus
 - Ilmanvaihto
 - Pumppaamo
- 5.3.1. Työtapaselostukset
 - Liite 1: Järjestelmä- ja laitekuvausselostukset
 - Liite 2: Periaatepiirustukset
 - Liite 3: Huoltotyöselostukset
- 5.3.2. Laitekuvauskortit
- 5.3.3. Huoltokortit
- 5.3.4. Dokumenttiluettelot
- 5.4. Rakenteiden ylläpitosuunnitelma

ARKISTOINTIKORTTI, VERSIO 20.8.2002

TIKU nro

Hankkeen nimi:	
	<input type="checkbox"/> Tarveselvitys <input type="checkbox"/> Yleissuunnitelma <input type="checkbox"/> Tiesuunnitelma <input type="checkbox"/> Rakennussuunnitelma
Asiakirjan nimi:	Asiakirjan sijainti:
Suunnitelmakansiot	
Alkuperäismuovit	
Hankekansio	
Projektikansio	
Työkansio	
ATK-aineisto	
Kunnossapitokirja	
Hankekortti	
TILSU-aineisto	

Aineisto on tarkastettu ja luovutettu sovituilta osin tilaajalle hankkeen loppukokouksessa ___/___/2002.

Hankkeeseen kuuluvat siltasuunnitelmat on arkistoitu Keskushallinnon ohjeen 649/2000/20/4, 27.11.2000 mukaisesti.

Hankkeeseen kuuluvat maastomallit ja niiden lähtötiedot on arkistoitu luettelon mukaisesti **paikkatietoarkistoon**.

Hankkeeseen kuuluvat kairaus- ja laboratoriotiedot on arkistoitu luettelon mukaisesti **pohjatutkimusarkistoon**.

Konsultti Oy

Tiehallinto, Uudenmaan tiepiiri

projektipäällikkö
N.N.

hankevastaava
N.N.

Liitteenä: Luettelo Uudenmaan tiepiirin suunnitelma-arkistoista.

ARKISTOINTIKORTIN LIITE; Uudenmaan tiepiirin suunnitelma-arkistot

Päätearkisto

Vastuuhenkilö Mervi Liimatainen.

Vuoden 2002 alusta lähtien kaikki arkistot on keskitetty päätearkiston alaisuuteen (Kh:n kirje 904/2001/20/1, 17.12.2001).

Kuultoarkisto P/2

Arkiston ylläpito ja asiakaspalvelu on ostettu (v. 2002) Tieliikelaitoksen konsultoinnilta, vastuuhenkilö Else Pärssinen.

Yleis-, tie-, rakennussuunnitelmien alkuperäismuovit.

Siltasuunnitelmien alkuperäismuovit ennen vuotta 2000 valmistuneista silloista.

Suunnitelma-arkisto K/3

Arkiston ylläpito ja asiakaspalvelu on ostettu (v.2002) Tieliikelaitoksen konsultoinnilta, vastuuhenkilö Else Pärssinen.

Yli kymmenen vuotta vanhemmat yleis- ja tiesuunnitelmat.

Valmiit rakennussuunnitelmat.

Suunnitelmahankkeen CD-tallenteet.

Tiesuunnitelma-arkisto A4

Ylläpidosta ja asiakaspalvelusta vastaa Veijo Rouhiainen.

Kymmenen vuotta ja sitä nuoremmat yleis- ja tiesuunnitelmat.

Rakennussuunnitelma-arkisto A4

Ylläpidosta ja asiakaspalvelusta vastaa Laura Syväjoki.

Käynnissä olevien hankkeiden rakennussuunnitelmat.

Silta-arkisto

Vastuuhenkilöt Erja Ovaskainen/ Mervi Liimatainen/Else Pärssinen

Keskushallinnon ohje 649/2000/20/4, 27.11.2000.

Vuonna 2000 ja sen jälkeen valmistuneet siltapiirustukset säilytetään mikrofilmillä keskushallinnon siltayksikössä ja tiepiirin **päätearkistoon** lähetetään skannattu kopio. Turvarulla lähetetään Mikkelin maakunta-arkistoon.

CD kopioidaan Else Pärssiselle, joka hoitaa silta-arkiston asiakaspalvelun.

Ennen vuotta 2000 valmistuneiden siltojen alkuperäismuovit kuultoarkistossa P/2.

Pohjatutkimusarkisto (geoarkisto)

Ylläpito ja asiakaspalvelu ostettu (v. 2002) Tieliikelaitoksen konsultoinnilta.

Vastuuhenkilöt: Voitto Valtonen, Tiehallinto, Uudenmaan tiepiiri

Pekka Randell, Tieliikelaitos, ylläpito

Aila Stenberg ja Else Pärssinen, Tieliikelaitos, asiakaspalvelu

Paikkatietoarkisto (maastomallit)

Ylläpito ja asiakaspalvelu ostettu (v. 2002) Tieliikelaitoksen konsultoinnilta.

Vastuuhenkilöt: Voitto Valtonen, Tiehallinto, Uudenmaan tiepiiri

Veli Toivanen, Tieliikelaitos

Tienpidon ohjelmointi

Vastuuhenkilö: Kirsti Keto

TILSU – ja T&M – aineisto.